

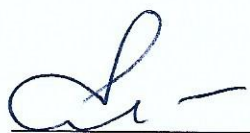
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА».**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного
комитета студентов
СКТ(ф)СПбГУТ

 Д.А. Ломатенков
« 11 » 01 2022г.

На педсовете
« 19 » 01 2022г.
протокол № 3
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

 А.В. Казаков
« 19 » 01 2022г.

Инструкция

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в
Смоленском колледже телекоммуникаций (филиал) «Санкт-Петербургского
государственного университета телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

Версия 1.

Экземпляр № ____

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении СПО (ССУЗ), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Положением о СКТ (ф) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. Бонч-Бруевича», утверждено приказом ректора от 02.02.2017 №69, Правилами приема, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Инструкция обязательна к применению в приемной комиссии, на отделениях, в учебной части, в отделе практического обучения.

1.4. Информация из личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией колледжа в соответствии с действующими Правилами приема в колледж и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

2.3. К моменту передачи оформленных личных дел из приемной комиссии колледжа на отделения они должны содержать следующие документы:

2.3.1. Заявление студента, которое оформляется через автоматизированную систему КИБЕЙЯ по установленной форме, в котором указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес постоянной прописки;
- паспортные данные;
- специальность (направление подготовки);
- форма обучения (очная, заочная).

2.3.2. Анкета.

2.3.3. Согласие на обработку персональных данных.

2.3.4. Документ об образовании и его копия.

2.3.5. Копия паспорта.

2.3.6. Договор о предоставлении образовательных услуг по программе среднего профессионального образования в Смоленском колледже телекоммуникаций (филиал) СПБГУТ.

2.3.7. 4 фотографии 3х4.

2.3.8. Медицинская справка формы № 086/У (при наличии).

2.3.9. Дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих право на льготы.

2.3.10. СНИЛС

2.3.11. Опись документов, принятых от абитуриента.

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссии передает на отделения по акту.

2.5. Личные дела незачисленных абитуриентов (с копиями документов) хранятся в приемной комиссии, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

2.6. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- справка об обучении (подлинник и копия, выданная учебным заведением, в котором ранее обучался студент, с указанием номера приказа об отчислении в порядке перевода);
- документ об образовании и его копия;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников очного и заочного отделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер в десятидневный срок со дня зачисления. В случае выдачи дубликата присваивается новый порядковый номер.

3.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе или директора и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи данных документов в учебной части.

3.4. В личное дело студента также подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, о предоставлении академического отпуска, о выходе студента из академического отпуска, об отчислении, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений и справок за весь период обучения;
- копии справок об обучении и диплома о предшествующем образовании;
- заявление для перезачета дисциплин (если имеются) при переводе с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую;
- личные карточки студентов;
- характеристики;
- результаты экзаменов и оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по учебной и производственной практике;
- копии сертификатов, грамот, удостоверений, дипломов и др.

Личные заявления должны иметь визы директора и заместителя директора по учебной работе.

3.5. При переводе студента на другую специальность (или форму обучения) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. При предоставлении студенту академического отпуска в личное дело вкладываются личное заявление, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям); повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, справка, выданная военным комиссариатом студенту о призыве на военную службу (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу); документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска по семейным или иным обстоятельствам (при наличии); при предоставлении отпуска по беременности и родам - личное заявление студента и выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности; при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет - личное заявление студента и копия свидетельства о рождении ребенка.

3.7. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление ранее обучавшегося студента со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, если при отчислении студент его забирал;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.8. При выходе студента из академического отпуска в личное дело вкладывается личное заявление, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации о допуске к обучению (для студентов, находящихся в академическом отпуске по медицинским показаниям); копия военного билета с

отметкой об увольнении с военной службы и постановке на воинский учет для студентов, находящихся в академическом отпуске в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации.

3.9. При отчислении студента (выпускника) из колледжа ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж;

- опись документов;
- лист-заверитель дела;
- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отдельном шкафу (сейфе) в помещении приемной комиссии, затем на отделениях. Доступ к личным делам имеют только сотрудники отделений, учебной части, отдела практического обучения, кураторы. Право доступа к документам личного дела имеют также директор, заместитель директора по учебной работе, члены приемной комиссии.

4.2. Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются в архив на постоянное хранение по описи.

Инструкцию разработала зав. очным отделением №1  Г. М. Исакова

Согласовано:

Зам. директора по УР

Зав. учебной частью




И.В. Иванешко

С.Н. Дроздович

Нормативные правовые акты

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
10. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 (ред. 28.03.2008) «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
13. Приказ Минобрнауки РФ от 02.03.2012 № 159 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
14. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
15. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
16. Положение о СКТ (ф) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. Бонч-Бруевича», утверждено приказом ректора от 02.02.2017 №69
17. Правила приема

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ.
ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА».**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

зачислен на _____ курс в группу _____

по специальности _____
(код специальности и наименование)

« _____ » _____ 202__ года

3.2. ФИО (полностью) отца _____

- Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____
Сотовый телефон _____

4.1 Учебная

4.2. Производственная

[illegible]

3.1. ФИО (полностью) матери

Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____
Сотовый телефон _____

№	Наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ.	Семестр					
		3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Пропуски занятий

	Семестр						
	3	4	5	6	7	8	Всего
По уважительной							
По неуважительной							
Всего							

Выпускная квалификационная работа

Тема:

Оценка

Присвоена квалификация

ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле
окончившего Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «СПбГУТ
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
в 202__ году

фамилия, имя, отчество

1. Заявление _____
2. Договор _____
3. Копия док. об образовании _____
4. Анкета _____
5. Копия паспорта _____
6. Копии документов на льготы _____
7. Согласие на обработку персональных данных _____
8. Личная карточка студента _____
9. Характеристики _____
10. Результаты экзаменов по проф. модулям _____
11. Оценочные ведомости по проф. модулям _____
12. Аттестационные листы по учебной и производственной
практике _____
13. Выписки из приказов _____
14. Свидетельство _____
15. Удостоверение _____
16. Сертификат _____
17. Копия диплома _____
18. Приложение к диплому _____
19. Зачетная книжка _____
20. Студенческий билет _____
21. Обходной лист _____
22. _____
23. _____
24. _____

**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ лист _____

Хранить 75 лет
ЭПК

Фонд №
Опись №
Связка №
Дело №